

Vård- och omsorgsnämnden

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN TILLÄMPNINGSRUTIN EGENKONTROLL- TILLGÄNGLIGHET	DOKUMENTTYP Tillämpningsregler och rutiner	BESLUTAD 2015-08-25
ORGANISATION VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef [DOKUMENTÄGARE]	DIARIENUMMER [DIARIENUMMER]
HANDLÄGGARE Verksamhetschef FO	PUBLICERAD 2016-10-03	REVIDERAD 2017-10-10

Tillämpningsrutin Egenkontroll- Tillgänglighet

BAKGRUND OCH SYFTE

Bakgrunden och syftet till tillämpningsrutin Egenkontroll för Tillgänglighet är att Kommunfullmäktige har 2009-06-23 fastställt en Policy för tillgänglighetsarbetet. Där framgår bl.a. att

- Sala kommun ska arbeta aktivt för att all kommunal verksamhet ska vara tillgänglig för alla
- Sala kommun ska arbeta aktivt för att öka tillgängligheten i samhället
- Sala kommuns arbete med tillgänglighetsfrågorna ska vara en naturlig och integrerad del i all kommunal verksamhet

Därefter har Vård och Omsorgsnämnden beslutat skapa ett systematiserat arbetssätt runt tillgänglighetsarbete för att skapa och öka tillgänglighet inom samtliga av nämndens verksamheter.

ANSVAR

Ansvarig chef för verksamheten ansvarar för att egenkontroll av tillgänglighet utförs årligen i september/oktober. Chefen tillsammans medarbetare (inklusive skyddsombud/fackligt ombud) fyller i respektive checklistor.

Det ska framgå namn och inriktning på verksamheten:

Namn på checklista:

Ansvarig chef:

Datum för kontroll:

Fastighetsägare:

Namn på representant:

Andra medverkande:

Vård- och omsorgsnämnden

GENOMFÖRANDE

Här nedan framgår det hur du systematiskt ska arbeta med tillgänglighet inom Vård och Omsorg.

1. Med hjälp av denna blankett samt andra blanketter från Myndigheten för handikapp politisk samordning genomför du egenkontrollen.
2. På Myndigheten för delaktighet finns flera checklistor som du kan använda. Se källförteckning nedan.
3. I checklistorna kan det finnas frågor eller avsnitt som inte passar er verksamhet. Stryk dem!
Tycker ni att något saknas? Lägg till det! På så sätt kan checklistan anpassas så att den passar er!
4. Fyll i checklistan tillsammans, chef och medarbetare (inklusive skyddsombud/fackligt ombud).
5. Besvara frågorna med ja eller nej. Uppnår ni inte tillgänglighet, gör en bedömning på vilka åtgärder som behöver genomföras för att uppnå tillgängligheten.
6. Överför därefter åtgärderna i Blanketten ÅTGÄRDSPLAN FÖR TILLGÄNGLIGHET .
7. Tillkommer kostnader för åtgärden, ta gärna in kostnadsförslag och fyll i på åtgärdsplanen.
8. Lämna därefter en sammanställd åtgärdsplan till din närmsta chef/verksamhetschef.
10. Ledningsgruppen för Vård och Omsorg, bedömer prioritet på åtgärderna samt hur arbetet ska gå vidare.
11. Verksamhetschef återkopplar därefter om kommande åtgärd och tidsplan till enhetschef för verksamheten.
12. Enhetschef har sedan uppföljning och åtgärdsansvaret.
13. Egenkontrollen innebär att Vård och Omsorg varje år får fram ett nuläge samt kommande behov av åtgärder för att uppnå tillgänglighet inom flera områden.

KÄLLFÖRTECKNING SAMT HÄNVISNING TILL CHECKLISTOR

Gå in på Hemsidan för Myndigheten för delaktighet
<http://www.mfd.se>

Vård- och omsorgsnämnden

Från startsidan hittar du alla checklistor under **Stöd & Verktyg**
<http://www.mfd.se/stod-och-verktyg/publikationer/checklistor/>



Om du vill använda sökmotorn: Skriv in checklistans namn

Lyssna Lättläst Other languages Teckenspråk Anpassa

Men för et

1. Riktlinjer för tillgänglighet - Riv hindren

Riktlinjer för tillgänglighet är ett stöd och en inspiration för alla som strävar efter att göra sin verksamhet, sina lokaler och sin information tillgänglig. Målet är att alla, oavsett funktionsförmåga, ska kunna vara delaktiga i samhället. Hemsida: <http://www.mfd.se/>

2. Checklista handlingsplan för tillgänglighet

Den här checklistan kan du använda för att vara säker på att du får med det som ska finnas med i en handlingsplan för tillgänglighet. En handlingsplan är ett verktyg för att planera arbetet. Målet med planen är att den leder till förbättrad tillgänglighet. Handlingsplanen kan beskriva tillgänglighetsarbetet specifikt eller ingå i till exempel en likabehandlingsplan eller en mångfaldsplan.

Hemsida: <http://www.mfd.se/>

3. Checklista för tillgängliga möten och konferenser

När du arrangerar möten och konferenser finns det mycket du kan göra för att alla ska kunna både delta och medverka. Det innebär bland annat att välja en möteslokal som personer med begränsad rörelseförmåga kan komma in i och använda. Det är också viktigt att undvika starkt doftande blommor och parfym som kan framkalla allergi. Hemsida: <http://www.mfd.se/>

Vård- och omsorgsnämnden

4. Checklista för att göra informationen tillgänglig

När du kommunicerar och tar fram information finns det mycket du kan göra för att alla ska kunna ta del av dina budskap. Hemsida:

<http://www.mfd.se/>

5. Följa upp tillgängligheten i byggnader och lokaler

Checklistan visar om de mest grundläggande kraven i avsnittet Riktlinjer Riv hindren för att göra lokalerna tillgängliga är uppfyllda. Frågorna i checklistan gäller prioriterade områden och ger inte en heltäckande bild, men är ett steg på vägen mot tillgängliga lokaler.

Hemsida: <http://www.mfd.se/>

6. Här nedan finns ytterligare information som kan vara intressant

Prevent <http://www.prevent.se>

Arbetsmiljöverket <https://www.av.se>

Stockholms kommun - Rapport om tillgänglighet i lokaler

<http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/>

AVVIKELSE

Efter utförd egenkontroll överförs kommande behov av åtgärder till blanketten ÅTGÄRDSPLAN FÖR TILLGÄNGLIGHET.

Ledningsgruppen för Vård och Omsorg, bedömer vilka åtgärds punkter som ska genomföras. Verksamhetschef och enhetschef ansvarar för fortsatt planering och genomförande samt tidsplan. Om åtgärderna inte åtgärdas inom planerad tidsplan, ska ansvarig chef skriva en avvikelse i avvikelssystemet. På så sätt får vi en sammanställning på åtgärder som inte utförts inom tidsramen samt orsaken till detta och får en gemensam överblick inom Vård och Omsorg.